

## 02

# 맥락을 계약으로 만들기 매번 설명하지 않아도 내 기준으로

요청은 네 칸으로, 계속 쓸 규칙은 지침으로 — 독자가 바뀌어도 숫자는 흔들리지 않게

| 교육용 가상자료로 진행합니다 · 실제 내부 문서는 쓰지 않습니다



## 오늘의 자리 — 증강 단계

0

**도움**

문장을 넘긴다

1

**증강**

맥락을 넘긴다  
← 오늘: 맥락을 남긴다

2

**조직화**

방법을 넘긴다

3

**에이전트화**

일의 흐름을 넘긴다

### 오늘의 질문

매번 설명하지 않아도 AI가 내 기준으로 일하게 하려면?

오늘 끝에는 '늘 하던 대로'의 첫 조각, 지침이 생깁니다

# 지난주 써 본 이야기



## 1주

지난주 써 보기

독자 · 근거 · 완료조건을 넣었더니 무엇이 달라졌나요?

시간

원래 몇 분 걸리던 일이 몇 분이 됐나요?

**못 해 보셨다면 — 어디서 멈췄는지도 좋은 이야기입니다**

## 지난주 파일을 여는 것으로 시작합니다



지금 노트북으로 · 지난주 파일 열기

3분

열 것 ①

ChatGPT 프로젝트 「정비  
지원 주간 보고 — 실습」

열 것 ②

요청 A · B 결과 (날짜 이름  
으로 저장한 것)

열 것 ③

내 업무 분해 지도 · 반복 업  
무 카드

못 열면

옆 사람과 찾기 → 없으면 실  
습 페이지에서 새로 만들기

오늘 실습은 모두 이 프로젝트 안에서 이어 갑니다

## 다 열렸나요? — 보충이 필요하다면

### 열렸으면

- ✓ 프로젝트 안에 파일 다섯 개
- ✓ 요청 B 결과가 남아 있다
- ✓ 내 반복 업무 한 줄을 안다

### 안 열렸으면 (보충 5분)

- 실습 페이지에서 자료 다섯 건 내려받기
- 새 프로젝트에 올리고 요청 B 한 번
- 결과를 날짜 이름으로 저장

오늘 끝에 파일이 하나 더 생깁니다 — 프로젝트 지침

## 장면 2 — 같은 표를 두 사람에게 보냈더니



2

팀장에게 보냈더니

"그래서 내가 뭘 결정해 주면 되는 거야?"

후임에게 보냈더니

"'검토 중'은 무슨 기준이에요? 이 표 원본은 어디 있어요?"

그래서 두 번 따로 만들었더니 — 두 문서의 건수가 달랐다

## 두 번 만들면 두 번 틀릴 수 있다

두 번 만들면  
두 번 틀릴 수 있습니다



기준일 · 건수 · 빈칸 · 출처는 누구에게 보내든 같아야 합니다

## 오늘의 질문

매번 설명하지 않아도  
AI가 내 기준으로  
일하게 하려면?



답은 세 가지 — 네 칸 · 세 자리 · 되묻기

# 요청은 네 칸으로

01

## 역할

AI는 누구로 일하나 — 정비  
지원팀 문서 업무를 돕는 코  
워커

02

## 맥락

어떤 자료로, 누구를 위해 —  
공통자료 다섯 건 · 독자는  
팀장

03

## 지시

무엇을 어떤 순서로 — 기준  
일 → 현황 → 변경 → 후속  
조치 → 결정 요청

04

## 형식

어떤 모양으로 — 한 쪽 · 문  
장마다 출처 · 모르면 '확인  
필요'

빠진 칸이 보이면, 틀린 답이 줄어듭니다

## 네 칸은 사람에게 이미 하는 말입니다



"이번 주 문서 보고 담당이야(**역할**), 자료는 이 폴더고 팀장님 드릴 거야(**맥락**), 현황부터 바뀐 것, 결정할 것 순서로(**지시**), 한 쪽에 근거 붙여서(**형식**)."

신입에게 일을 맡길 때 하는 말

하나라도 비면, AI는 그 칸을 그럴듯하게 채웁니다

## 칸이 비면 이렇게 됩니다

### 비어 있으면

- ✗ 역할 → 말투 · 깊이가 매번 다름
- ✗ 맥락 → 지난주 · 이번 주 표를 섞음
- ✗ 지시 → 순서가 매번 바뀜
- ✗ 형식 → 출처 없음 · 빈칸을 지어냄

### 채워 두면

- ✓ 같은 깊이 · 같은 말투
- ✓ 기준은 개정본, 지난주는 비교용
- ✓ 늘 같은 순서
- ✓ 문장마다 출처 · 모르면 '확인 필요'

오류의 원인은 AI가 아니라 빈칸입니다

# 세 자리에 나눠 드립니다

1 이번 요청 · 당장 할 일과 결과물 → 대화창

2 계속 적용할 규칙 · 기준일 · 번호 · 버전 · 상태 정의 · 출처 → 지침

3 반복 절차 · 매주 같은 순서 → 레시피 · 스킬 (6차시)

한 번 적은 규칙은, 다음 대화에서도 그대로 읽힙니다



오늘 만드는 것

가운데 칸 — 프로젝트 지침

# 지침은 어디에 넣나

기본 경로 · 전원

## ChatGPT 프로젝트 지침

프로젝트 안의 모든 대화가 먼저 읽는 규칙 — 오늘 여기에 저장합니다



확장 경로 · 가능한 분부터

## 작업 폴더의 AGENTS.md

폴더 안에서 일할 때마다 읽히는 지침 파일 — 같은 내용을 파일로



지침 = AI가 대화를 시작하기 전에 먼저 읽는 업무 규칙

## 오해 하나 — 통째로 넣으면 정확하다?



**"자료를 통째로  
넣으면 정확하다"**

흔한 오해

**실제로는**

무엇이 기준이고 무엇이 비교용인지 알려 주지 않으면, 지난주 표와 이번 주 표를 섞어 씁니다.

그래서 지침에

**"지금 기준은 개정본, 지난주 표는 비교용"**

많이 넣기보다, 기준을 알려 주기

## 협업 규칙 ① — 되묻게 하기

"시작 전에 모르는 것  
세 가지를 먼저 물어봐"



이 한 줄이 지어낸 내용을 가장 많이 줄입니다

## 되물으면 이렇게 달라집니다

01

**네 칸 요청**

+ "먼저 물어봐"

02

**AI가 질문 세 개**

"3번 후속조치 담당은  
정해졌나요?"

03

**내가 답한다**

"아직 — 확인 필요"

04

**답을 지침으로**

다음부터는 묻지 않아도 됨

AI의 질문 = 내 지침에서 빠진 칸

## 오늘의 답 — 세 가지

01

### 네 칸

역할 · 맥락 · 지시 · 형식으로 요청을 나눈다

02

### 세 자리

이번 요청은 대화창, 계속 쓸 규칙은 지침에

03

### 되묻기

시작 전에 모르는 것 세 가지를 먼저 묻게

이제 직접 — 네 칸으로 쓰고, 지침에 저장합니다

## 실습 ① — 팀장용 요청을 네 칸으로



지금 실습 페이지로 · 실습 ①

네 칸 요청 만들기

무엇을

요청 B를 역할 · 맥락 · 지시 ·  
형식 네 칸으로 다시 쓰고 실행

몇 분

10분

끝나면

네 칸이 모두 한 줄 이상 · 끝에 '먼저 물어봐'

마치면

[정비지원팀 예시 넣기]로  
시작해 한 칸씩 고칩니다

산출물 · 네 칸으로 쓴 팀장 보고 요청

## 실습 프롬프트 ⑤ — 네 칸 요청

역할

**누구로**

정비지원팀 문서 업무를 돕는 코워커

맥락

**무엇으로 · 누구를 위해**

공통자료 다섯 건만 · 기준은 개정본 · 독자는 팀장

지시

**어떤 순서로**

기준일 → 현황 → 달라진 것  
→ 후속조치 → 결정 요청

형식

**어떤 모양으로**

한 쪽 · 문장마다 (파일 이름)  
· 없으면 '확인 필요'

+ "시작 전에 모르는 것이 있으면 세 가지까지 먼저 물어봐라"

## 실습 ① 진행 — 네 칸으로 다시 쓰기



실습 ① 진행 중 · 7분

5분에 · 결과 첫 줄 확인

### 지금 할 일

- ① 네 칸 채우기 (예시로 시작해도 됨)
- ② 요청 보내기 — AI 질문에 답하기
- ③ 결과를 지난주 요청 B 결과와 나란히

### 끝나면 이렇게 보입니다

- ✓ 결과 첫 줄이 기준일
- ✓ 완료 7 · 검토 중 3 · 자료 보완 2
- ✓ 3번 후속조치는 '확인 필요'

AI가 물어본 질문을 메모해 두세요 — 다음 실습에서 지침이 됩니다

## 실습 ①-2 — 공통 규칙 다섯 가지를 지침으로



지금 실습 페이지로 · 지침 저장

공통 규칙 · 지침

무엇을

규칙 다섯 + 협업 원칙 세 줄  
을 프로젝트 지침에 저장

몇 분

15분

끝나면

새 대화에서 한 줄 요청만으로  
같은 결과

주의

지침은 한 쪽 이내 — 길수록  
덜 지켜집니다

산출물 · 프로젝트 지침 (공통 규칙 다섯 + 원칙 세 줄)

## 공통 규칙 다섯 가지

- 1 **기준일** · 결과 첫 줄에 '언제 기준'인지 쓴다
- 2 **문서 번호** · 같은 문서는 같은 번호 · 이름으로
- 3 **버전** · 지금 기준은 개정본, 지난주 표는 비교용
- 4 **상태 정의** · 세 상태는 상태 구분 기준대로만
- 5 **출처 표시** · 핵심 문장 뒤에 어느 파일인지

1차시에 본 오류 하나하나가 이 다섯 줄로 막힙니다



### + 1차시 원칙 세 줄

확인 필요 · 내 일의 경계 · 저장하고 다시 연다

## 실습 ①-2 진행 — 지침에 저장하고 시험



실습 ①-2 진행 중 · 9분

한 줄 요청으로 시험

### 지금 할 일

- 1 실습 페이지에서 지침 복사
- 2 프로젝트 지침에 붙여 저장
- 3 새 대화: "이번 주 팀장 보고 써 줘"
- 4 프롬프트 ⑤ 결과와 비교

### 확장 경로 · Codex가 되는 분

- 같은 내용을 작업 폴더의 AGENTS.md 로 저장
- 폴더에서 같은 한 줄 요청을 보내 비교

실습 ①에서 AI가 물어본 질문의 답을, 지침에 한 줄 더하세요

## 실습 ① 점검 — 한 줄이면 되나요?

### 확인할 것

- ✓ 한 줄 요청에도 첫 줄이 기준일
- ✓ 건수가 프롬프트 ⑤ 결과와 같다
- ✓ 출처 파일 이름이 붙어 있다

### 자주 나오는 오류

- ✗ 지침이 저장되지 않음 — 저장 버튼 확인
- ✗ 지침이 너무 김 — 한 쪽 이내로
- ✗ 예전 대화에서 시험 — 꼭 새 대화에서

같은 결과가 나왔다면, 오늘부터 매번 설명하지 않아도 됩니다

## 독자가 바뀌어도 바뀌면 안 되는 값

독자가 바뀌어도  
바뀌면 안 되는 값이  
있습니다



기준일 · 상태별 건수 · 비어 있는 그 한 건 · 출처

## 실습 ② — 후임자용으로 바꾸기



지금 노트북으로 · 실습 ②

프롬프트 ③ · 새 대화

무엇을  
같은 지침으로 다음 달 후임  
자를 위한 설명 쓰기

몇 분  
**12**분

끝나면  
팀장용과 같은 기준일 · 같은  
건수

주의  
같은 프로젝트 · 새 대화에서

산출물 · 후임자용 설명

## 실습 프롬프트 ⑥ — 독자 바꾸기

실습 프롬프트 ⑥ · 독자 바꾸기

같은 지침과 자료로, 이번에는 다음 달 이 일을 처음 맡는 후임자를 위한 설명을 써라.

순서: 이 일이 무엇인지 → 상태 세 가지의 뜻 → 숫자가 어디서 오는지(파일 이름) → 다음에 확인할 것.

**팀장용과 같은 기준일 · 같은 건수를 써야 한다.**



### 독자만 바꿉니다

순서와 말투는 후임에게 맞추고, 숫자는 그대로

마지막 한 줄이 '두 번 만들면 두 번 틀린다'를 막습니다

## 실습 ② 진행 — 후임자용 설명



실습 ② 진행 중 · 8분

끝나면 대조표로

### 지금 할 일

- 1 프롬프트 ⑥ 복사
- 2 같은 프로젝트 · 새 대화에서 보내기
- 3 팀장용 결과 옆에 두기

### 끝나면 이렇게 보입니다

- ✓ 상태 세 가지의 뜻이 설명돼 있다
- ✓ 숫자마다 파일 이름
- ✓ 팀장용과 같은 기준일

먼저 끝났다면 — 대조표를 미리 채워 보세요

## 두 결과를 나란히 — 대조표

01

기준일

팀장용

후임자용

같은가

○ / ×

02

상태별 건수

팀장용

후임자용

같은가

○ / ×

03

비어 있는 그 한 건

팀장용

후임자용

같은가

○ / ×

04

출처 파일 이름

팀장용

후임자용

같은가

○ / ×

하나라도 다르면 — 어느 쪽이, 왜 틀렸습니까?

## 실습 ② 진행 — 대조하고 원인 찾기



대조 진행 중 · 8분

다르면 지침에 한 줄

### 지금 할 일

- ① 대조표 네 줄 채우기
- ② 다른 값이 있으면 원인 한 줄
- ③ 그 한 줄을 지침에 더하고 다시 실행

### 모두 같다면

- ✓ 지침이 두 독자 모두에게 일했다
- ✓ 옆 사람 대조표를 같이 봐 주기

틀린 결과를 손으로 고치면, 다음 주에 또 틀립니다

## 지침은 이렇게 자릅니다

01

### 다른 값

후임용에만  
3번 담당 '정 대리'

02

### 원인

회의 메모에  
없는 이름

03

### 지침 한 줄

"후속조치 담당은  
04번 메모에 있는 것만"

04

### 다시 실행

두 결과가 같아졌는지

단, 지침은 한 쪽을 넘기지 않습니다

## 동료 검토 — 옆 사람 대조표 보기

### 서로 확인할 것

- ✓ 3번 후속조치가 두 결과 모두 '확인 필요'
- ✓ 건수가 9월 10일 기준 7·3·2
- ✓ 지침이 한 쪽 이내

### 가져올 것

- 옆 사람 지침에서 좋은 한 줄 하나
- 내가 미처 못 본 '다른 값' 하나

좋은 지침 한 줄은 옆 사람에게서 옵니다

# 지침은 한 줄씩 자랍니다

지침은  
한 줄씩 자랍니다



길어지면 덜 지켜집니다 — 한 쪽 이내

## 저장하고 확인합니다

### 저장

- ✓ 프로젝트 지침 (규칙 다섯 + 원칙 세 줄 + 더한 줄)
- ✓ 팀장용 · 후임자용 두 결과
- ✓ 대조표

### 오늘 여기까지 할 수 있다

- ✓ 요청을 네 칸으로 나눈다
- ✓ 규칙을 지침에 저장한다
- ✓ 독자가 바뀌어도 값을 지킨다

다음 주는 이 지침 위에 근거(위키)를 씁습니다

# 내 일로 옮기기 — 내 업무 맥락 카드 v1



내 일로 옮기기 · 10분

실습 페이지 · 내 업무 맥락 카드

무엇을  
내 반복 업무의 맥락 카드  
v1

몇 분  
**10**분

끝나면  
지침에 붙일 수 있는 형태로  
복사

주의  
실제 사람 이름 · 문서 번호  
는 쓰지 않습니다

이 카드는 8차시에 내 에이전트의 지침이 됩니다

## 맥락 카드의 네 칸

01

### 독자와 순서

이 결과를 읽는 사람, 그 사람이 원하는 순서

02

### 용어 다섯

우리 팀이 쓰는 말과 뜻

03

### 절대 안 되는 것 셋

AI가 넘으면 안 되는 해석 · 행동

04

### 모를 때 표시

'확인 필요' 같은 약속

1차시 원칙 2번(내 일의 경계)이 3칸으로 들어갑니다

## 실습 프롬프트 ⑦ — 맥락 카드 만들기

실습 프롬프트 ⑦ · 내 업무 맥락 카드 v1

나는 [업무 분야]에서 [내 반복 업무 한 줄]을 한다.

이 일을 AI에게 맡길 때마다 설명하지 않도록 '업무 맥락 카드'를 만들려고 한다.

**아래 칸을 채우도록 나에게 하나씩 질문해라.** 내부 정보는 묻지 마라.

독자와 순서 · 용어 다섯 개 · 절대 하면 안 되는 것 세 가지 · 모르면 어떻게 표시할지  
마지막에 지침에 붙여 넣을 수 있는 형태로 정리해라.



### 되묻기를 카드 만들기에

AI의 질문에 답하다 보면 카드가 채워집니다

외부 AI에는 이름 · 숫자를 바꾼 연습본만

## 우리 클래스 사례 — 이 클래스의 반복 업무 하나

1 어떤 일인가 · (예) 매주 부서별 실적을 모아 한 쪽 보고로

2 독자가 둘이라면 · (예) 팀장에게는 결정할 것, 담당자에게는 빠진 자료

3 바뀌면 안 되는 값 · (예) 기준일 · 부서별 건수 · 미제출 부서

오늘 배운 네 칸 · 지침 · 대조가 이 일에 어떻게 들어갈까요?



강사가 고른 한 사례

1차시 결과에서 이름 없이

## 이번 주 써 보기

01

### 생각해 올 것

같은 사실을 두 사람에게 다르게 설명하는 문서는? 그때 바뀌면 안 되는 값은?

언제 · 어디에  
출퇴근길에

02

### 써 볼 것

실제로 보낼 보고서 메일 하나를 네 칸으로 요청 (맥락 카드를 지침으로 넣고)

언제 · 어디에  
10분

03

### 다음 주 첫 3분

네 칸 중 어느 칸이 결과를 가장 바꿨는지, 걸린 시간

언제 · 어디에  
써 보기 기록에

못 해 왔다면 — 어디서 멈췄는지를 말하면 됩니다

## 오늘 챙겨갈 것, 다음 주 열 것

### 오늘 챙겨갈 것

- ✓ 네 칸으로 쓴 팀장 보고 요청
- ✓ 프로젝트 지침 (규칙 다섯 + 원칙 세 줄)
- ✓ 팀장용 · 후임자용 결과와 대조표
- ✓ 내 업무 맥락 카드 v1

### 다음 주 열 것

- 1 후임자용 결과 — 숫자 하나를 원문까지
- 2 프로젝트 지침
- 3 내 업무 맥락 카드

규칙이 생겼으니, 이제 근거입니다

## 다음 주 — 근거가 있는 위키

규칙이 생겼으니  
이제 근거입니다



다음 주 — 숫자 하나에서 원문까지 한 번에 가는 길